

Gestionnaire ressources humaines – CDD de 1 à 3 ans H/F

Ref : 2025-1805234

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Etablissement Public du
Palais de la Porte Dorée
Etablissement public du
Palais de la Porte Dorée

Localisation

293 Avenue Daumesnil -
75012 Paris

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 15/02/2025

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Confirmé
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non
		Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Au sein du Secrétariat général et sous l'autorité du chef du service des ressources humaines, la ou le gestionnaire des ressources humaines aura en charge un portefeuille d'agents fonctionnaires, contractuels et mis à disposition.

Elle ou il devra à cet effet :

- assurer la gestion administrative individuelle et collective des agents titulaires et contractuels
- assurer le suivi carrière (jusqu'à la retraite) et avancement des agents titulaires et contractuels
- compléter et mettre à jour du SIRH (Eurécia)

- assurer le suivi et la gestion du temps de travail, des absences (congrés payés et RTT, arrêts maladie/maternité, autorisations d'absence, suivi du compte épargne temps)
- préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Assurer le traitement mensuel des éléments variables de paies
- Suivre les évolutions réglementaires de la rémunérations des agents publics

Dans un souci de continuité de service, la ou le gestionnaire RH devra par ailleurs avoir la connaissance des missions de ses collègues. Elle ou il sera amené à travailler en binôme sur certains dossiers.

Profil recherché

Diplôme Bac + 2/3 en gestion des ressources humaines.

Expérience souhaitée dans une administration publique.

Compétences techniques :

- Droit de la fonction publique et droit du travail ;
- Référentiels métiers et des outils de gestion des ressources humaines ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration publique.

Savoir-faire :

- Appliquer une règle, une procédure, un dispositif ;
- Outils bureautiques en particulier Word et Excel ;
- Alerter et rendre compte.

Compétences comportementales :

- Avoir des qualités relationnelles et l'esprit d'équipe ;
- Être discret ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Être organisé, rigoureux et réactif ;
- Être autonome.

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Compétences attendues

Compétences techniques :

- Droit de la fonction publique et droit du travail ;
- Référentiels métiers et des outils de gestion des ressources humaines ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration publique.

Savoir-faire :

- Appliquer une règle, une procédure, un dispositif ;
- Outils bureautiques en particulier Word et Excel ;
- Alerter et rendre compte.

Compétences comportementales :

- Avoir des qualités relationnelles et l'esprit d'équipe ;
- Être discret ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Être organisé, rigoureux et réactif ;
- Être autonome.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

ressources.humaines@palais-portedoree.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :

courriel 1 : ressources.humaines@palais-portedoree.fr

courriel 2 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

courriel : **recrutement@palais-portedoree.fr**

copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro Choisir le service public de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence CSP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Fondement juridique

Poste aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel. CDD de 1 à 3 ans selon profil

Statut du poste

Vacant à partir du 01/02/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

Qui sommes nous ?

L'EP du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants.

Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le palais est un grand lieu de vie culturelle de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

L'établissement compte 100 agents, dont 25 agents titulaires et 75 agents contractuels répartis dans six directions. Le secrétariat général dispose de 4 services (affaires financières ; ressources humaines ; affaires juridiques et commande publique ; systèmes d'information). Il dispose d'un budget annuel de 18 à 20 M€ (personnel 6,5 M€, fonctionnement 8,5 M€, le reste en investissement).

Le service des ressources humaines (SRH) assure auprès de la direction générale un rôle de conseil stratégique sur la politique des ressources humaines de l'Etablissement et met en œuvre la gestion collective et individuelle des agents.